



ข่าวประชาสัมพันธ์ จากกรมประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย สำนักงานเลขานุการกรม กรมประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1321, 1329 โทรสาร 0-2618-7445

ข่าวที่ 143/2547 วันที่ 29 ธันวาคม 2547

ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตร “คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี” เพื่อเป็นการตอบสนองต่อแผนและมาตรการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานของรัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรี

สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับแจ้งจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่า สำนักคอมพิวเตอร์ ได้กำหนดจัดอบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตร “คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการได้รับการอบรมในหลักสูตรเบื้องต้นและมีโอกาสได้พัฒนาความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีรายละเอียดการอบรมประจำปี 2548 ดังต่อไปนี้

หลักสูตร	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1. คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการ ตามมติ ครม.	10-12	9-11	14-16	25-27	11-13	20-22
2. คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการ ตามมติ ครม. และ การใช้โปรแกรมชุด Microsoft Office XP เบื้องต้น (5 in 1)	17-21		7-11			6-10
3. เทคนิควิธีการใช้โปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติ (3 in 1)			2-4			1-3
4. การสร้างสไลด์นำเสนอข้อมูลด้วย Microsoft PowerPoint XP		3-4		4-5		23-24
5. การสร้างงานนำเสนอแบบภาพเคลื่อนไหวด้วย Macromedia Flash	5-7			18-20		27-29
6. การสร้างและพัฒนา Web Page แบบ Dynamic Web					2-4 9-11	
7. การสร้างและออกแบบ Web ด้วยโปรแกรมชุด Macromedia		14-18 24-25				
8. การสร้างและพัฒนาฐานข้อมูลเบื้องต้นด้วย Microsoft Access XP	24-27					
9. การออกแบบโปรแกรมฐานข้อมูลและระบบงานด้วย MS Access XP		31-2				
10. การพัฒนาโปรแกรมเบื้องต้น และ โปรแกรมจัดการด้านฐานข้อมูลด้วย Microsoft Visual Basic 6.0			21-22 24-25 28-30			
11. การพัฒนาโปรแกรมเบื้องต้นด้วย MS visual Basic.NET					16-20	
12. Microsoft Visual Basic.NET เพื่อการพัฒนาโปรแกรมในระบบ Client - Server						30-3
13. การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ PC				25-29		
14. การใช้คอมพิวเตอร์พกพา Pocket PC เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลและนัดหมาย				7-8		
15. การตกแต่งภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัลด้วย Adobe Photoshop					24-27	
16. การตัดต่อและผลิตสื่อ VCD , DVD ด้วย Adobe Premiere				18-22		

อนึ่ง หน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้จากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ผู้สนใจสามารถติดต่อสำรองที่นั่งได้ที่ ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 0-2470-8255-6, 0-2427-6492

โทรสาร 0-2470-8255, 0-2427-9061 เว็บไซต์ <http://www.kmutt.ac.th/training> E-mail : training@kmutt.ac.th



ใบสมัครเข้ารับการอบรม

ชื่อหน่วยงาน / บริษัท
ที่อยู่

โทรศัพท์.....โทรสาร

ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร.....

รุ่นที่ วันที่อบรม

รายละเอียดผู้สมัคร

1. ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.)ชื่อสกุล.....
- ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.)ชื่อสกุล.....
- ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

ผู้ประสานงาน

(.....)

วันที่.....

วิธีการสมัคร

1. กรอกแบบฟอร์มใบสมัครอย่างชัดเจน และส่งกลับไปที่ โทรสาร 0-2470-8255 หรือที่ หมายเลข 0-2427-9061 ล่วงหน้าก่อนการอบรมอย่างน้อย 15 วัน
2. โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันเวลาราชการ ใต้ที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม โทรศัพท์ 0-2470-8255 - 6 หรือ โทรศัพท์ 0-2427-6492
3. อัตราค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน และเอกสารในการอบรม
4. สถาบันหลักสูตรที่ 1 ไม่รวมอาหารกลางวัน
4. ทางสำนักคอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่ง สำหรับผู้สมัครที่ส่งใบสมัครมาอย่างถูกต้อง และได้รับการติดต่อกลับ เพื่อยืนยันการอบรมมาจากทางเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น ไม่มีการสมัครสำรองที่นั่งหากทำเสร็จ

5. กรณีที่ผู้เข้าอบรมไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ กรุณาแจ้งยกเลิกล่วงหน้าก่อนการอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าลงทะเบียนเต็มอัตรา สำหรับข้าราชการ/พนักงานองค์กรของรัฐ ต้องมีหนังสือแจ้งการยกเลิกด้วยทุกครั้ง

การชำระค่าลงทะเบียน

- **วิธีที่ 1** ชำระด้วยตนเองเป็น เงินสด หรือเช็ค สั่งจ่ายในนาม “ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ”
- **วิธีที่ 2** โอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาถนนประชาธิปไตย-ราชภัฏบูรณะ: ชื่อบัญชี สำนักคอมพิวเตอร์(งานฝึกอบรม)เลขที่บัญชี 235-0-39280-5 หลังจากโอนเงินแล้ว กรุณาส่งเอกสารสำเนาใบนำฝาก โดยระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตรและวันที่อบรม มาที่โทรสาร 0-2470-8255 หรือ 0-2427-9061
- สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %



- ชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการอบรม 3 วัน จะได้รับส่วนลด 10 % ทุกหลักสูตร **ยกเว้น หลักสูตรที่ 1** “คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการตามมติ คสม.”
- หลักสูตรที่ 6** “การสร้างและพัฒนา Web Page แบบ Dynamic Web” ในกรณีที่ลงทะเบียนรวมทั้ง 2 แบบ และได้ส่วนลดในราคาพิเศษ 1,000 บาทแล้ว
- หลักสูตรที่ 14** “การใช้คอมพิวเตอร์พกพา Pocket PC เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลและนัดหมาย”

กรณีไม่ชำระเงิน ไม่ลงทะเบียน ต้องชำระคืนตามอัตราค่าลงทะเบียน

ตัวอย่างการนับวันชำระค่าลงทะเบียน ก่อนการอบรม 3 วัน เพื่อขอรับส่วนลด (นับรวมวันหยุดราชการด้วย)

วันสุดท้ายของการชำระเงิน	3 วันล่วงหน้า	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันแรกของการอบรม
--------------------------	---------------	----------	----------	----------	----------	----------	------------------



เพิ่มพื้นที่งานภาคพิเศษ

1. สำหรับหลักสูตรที่ 1 "คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการตามมติ ครม." มีเงื่อนไขการรับสมัครส่วนลดดังนี้
 - สมัคร 1 ท่านและชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการอบรม 3 วัน ได้รับส่วนลด 100 บาท จากค่าลงทะเบียน 2,000 บาท (เหลือเพียง 1,900 บาท)
 - สมัครตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป และชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการอบรม 3 วัน ได้รับส่วนลดท่านละ 200 บาท จากค่าลงทะเบียน 2,000 บาท (เหลือเพียง ท่านละ 1,800 บาท)

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ได้รับส่วนลดตามเงื่อนไขข้อ 1 ต้องมาจากหน่วยงานเดียวกันเท่านั้น และจะต้องสมัครและชำระเงินพร้อมกัน

2. หลักสูตรที่ 6 "การสร้างและใช้งาน Web Page บน Dynamic Web" แบ่งการอบรมเป็น 2 แบบ สามารถเลือกอบรม เฉพาะแบบใดแบบหนึ่งหรือ อบรมรวมทั้ง 2 แบบ ก็ได้ โดยค่าลงทะเบียนรวมทั้ง 2 แบบ จะได้รับส่วนลดพิเศษ จากค่าลงทะเบียนรวม 9,000 บาท เหลือเพียง 8,000 บาทเท่านั้น (ไม่รวมที่ลงทะเบียนรวม 2 แบบ 8,000 บาท ไม่มีส่วนลดชำระล่วงหน้า 10 %)

3. หลักสูตรที่ 14 "การใช้คอมพิวเตอร์พกพา Pocket PC ๙" ไม่มีส่วนลดพิเศษ และผู้สมัครเข้าอบรม จะต้องชำระเงินสดจำนวนล่วงหน้า ก่อนการอบรมอย่างน้อย 15 วัน จึงจะจัดสิทธิ์ในการเข้าอบรม

4. สำหรับหลักสูตรอื่น ๆ หากชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการอบรม 3 วัน จะได้รับส่วนลด 10% ทุกหลักสูตร

5. สำนักคอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ข้อมูล ตาราง และเงื่อนไขการรับสมัคร โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

จุดประสงค์

ผู้ผ่านการฝึกอบรม ทุกหลักสูตร โดยใช้เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 80 % จะได้รับวุฒิบัตรรับรองจาก สำนักคอมพิวเตอร์ โดยจะมอบให้วันสุดท้ายของการอบรม หรือจัดส่งให้ภายหลังการอบรม



ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 91 ถนนประชาธิปไตย (สุขสวัสดิ์ 48) บางมด กรุงเทพมหานคร 10140
 โทรศัทพ์ 0-2470-8255-6 , 0-2427-6492 Insn... 0-2470-8255, 0-2427-9061 <http://www.kmutt.ac.th/training> E-mail : training@kmutt.ac.th

เป้าหมายของงาน

1. รับปรึกษา และวางแผนงาน การจัดฝึกอบรมเฉพาะกลุ่ม ทั้งในและนอกสถานที่
2. บริการให้เข้าห้องอบรมคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานที่ต้องการใช้สถานที่ ในการจัดฝึกอบรม / สัมมนา ด้านบุคลากรในหน่วยงาน หรือจัดอบรม / สัมมนา อื่น ๆ ให้กับลูกค้า หรือผู้ใช้บริการของท่าน สำนักคอมพิวเตอร์ พร้อมให้บริการด้วยห้องฝึกอบรม พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบครันตามที่ท่านต้องการ

กรณีท่านมาจากต่างจังหวัด สามารถติดต่อที่พักของมหาวิทยาลัยฯ ได้ที่ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง โทร. 0-2470-8272-3 หรือ 0-2872-9082 ในวันและเวลาราชการ

รถประจำทางผ่านหน้ามหาวิทยาลัยฯ สาย 21, 75, 88
 รถประจำทางผ่าน กม.9 ถนนสุขสวัสดิ์ สาย 82, 20, ปอ.138, ปอ.140, ปอ.141, ปอ.142

